



COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CODE GUANAJUATO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2021



ÍNDICE

1	Marco de referencia.....	3
2	Marco normativo.....	3
3	Desarrollo.....	4
4	Justificación.....	5
5	Objetivos.....	5
6	Planeación.....	6
7	Alcance.....	10
8	Entregables.....	10
9	Recursos.....	10
9.1.	Recursos humanos.....	10
9.2.	Recursos materiales y recursos financieros.....	10
9.3.	Cronograma de actividades.....	10
10	Comunicados.....	11
11	Reportes de avances.....	11
12	Control de cambios.....	11
13	Administración de riesgo.....	11
14	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	13

1. Marco de referencia

Para la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos es imprescindible aplicar métodos y técnicas archivísticas que garanticen un sistema de archivos eficiente. Por ello, diferentes instancias de Gobierno han trabajado para regular el quehacer archivístico. El fin de empoderar esta actividad por la importancia para la correcta gestión documental y memoria de las organizaciones y, al mismo tiempo, garantizar el acceso de toda persona a la información pública.

El Gobierno del Estado de Guanajuato, a través de las instancias correspondientes, norma y pone a disposición de las secretarías, dependencias, entidades y unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo los instrumentos jurídicos estatales armonizados a las normativas federales para la conservación del patrimonio documental.

Por lo anteriormente, se creó el 28 de junio de 2016 la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo. La finalidad es que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que establece la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, así como las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo.

El 26 de enero del 2018, se publicó en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado* número 20, Segunda Parte, los *Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo*. Estos tienen por objeto establecer los criterios de organización, administración y conservación de los acervos documentales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Así mismo, el 13 de julio de 2020 se publicó en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato* la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, Segunda Parte, que entró en vigor al día siguiente de su publicación. En el capítulo V, de los artículos 25 al 27, establece la Planeación en Materia Archivística y elaboración de un Programa Anual con los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Por lo anterior, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato (PADA 2021)**.

2. Marco normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato*, número 52, Tercera Parte, (30 de marzo del 2004);

- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*, publicados en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato*, número 176, Segunda Parte, (2 de noviembre del 2007);
- *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo*, publicado en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato*, número 27, Cuarta Parte (15 de febrero del 2008);
- *Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo*, publicados en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato*, número 20, Segunda Parte (26 de enero del 2018);
- *Ley General de Archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* (15 de junio del 2018);
- *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, publicada en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato*, número 139, Segunda Parte (13 de julio del 2020).

3. Desarrollo

A partir del año 2015, la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato retoma la actividad archivística bajo métodos, técnicas, instrumentos, lineamientos, criterios y normativa vigente, bajo las directrices y supervisión de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. La finalidad ha sido organizar los archivos de manera homogénea; conservarlos, administrarlos y preservarlos. Parte del trabajo realizado es siguiente:

- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística
- Organización de archivos en gestión, trámite y concentración
- Capacitación al personal responsable de la organización de archivos
- Operatividad del archivo de concentración de la CODE Guanajuato

- Respaldo digital de documentos de archivo

Además, con la publicación de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, a partir del presente año se aplicarán otros mecanismos, medidas y procedimientos para cumplimiento de esta ley.

4. Justificación

Para dar cumplimiento a los artículos 25, 26 y 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, la Comisión de Deporte está obligada a elaborar el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En el referido programa, se definen elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la CODE Guanajuato.

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* es una herramienta de planeación a corto plazo. Contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de archivos de la CODE Guanajuato.

Al final del ejercicio fiscal se elaborará un informe detallado sobre el cumplimiento de las metas establecidas en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico*, mismo que deberá ser publicado en el portal electrónico de la CODE Guanajuato.

5. Objetivos

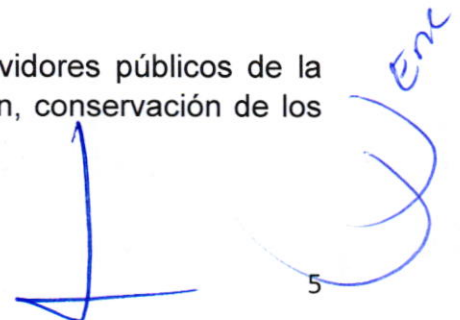
a) General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos

1. Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para dar seguimiento a la organización, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

enc

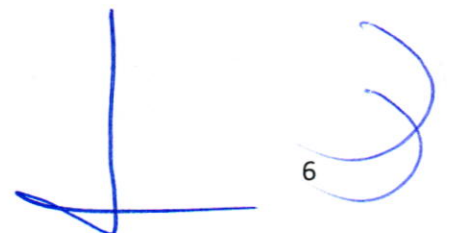


5

2. Analizar y gestionar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para determinar la serie documental a dictaminar.
3. Supervisar la organización de archivos de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para la correcta aplicación de la gestión documental.
4. Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para la instalación y operatividad del Grupo Interdisciplinario.
5. Gestionar, trasladar y conservar los archivos instalados en el archivo de concentración de la CODE Guanajuato; y aplicar las acciones necesarias para mantener el edificio en las condiciones requeridas para el resguardo y conservación de los acervos documentales.
6. Gestionar la presupuestación de recursos económicos para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de la CODE Guanajuato.
7. Proporcionar asesoría a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para seguimiento a la organización de archivos en gestión, trámite y concentración.
8. Administrar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.
9. Respalidar los documentos digitalizados de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos se realizarán las actividades plasmadas en el anexo 14. Mismas que a continuación de mencionan. El cual será compartido vía correo electrónico a las instancias correspondientes en formato Excel.

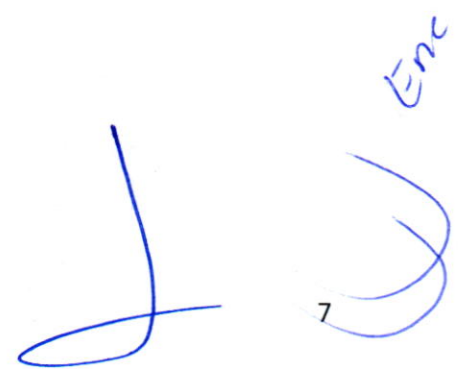


6

**COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CODE GUANAJUATO**

N.º	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N.º	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO											
1	Formación y Capacitación (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para dar seguimiento a la organización, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial o virtual a 15 personas servidoras públicas de la CODE Guanajuato (directores, directoras, coordinadores y coordinadoras) sobre el cumplimiento de la normativa archivística.	1	Gestionar la capacitación	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Solicitud de capacitación	Número de personas servidoras públicas capacitadas			
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes				
			Meta 2: Capacitar 10 personas servidoras públicas de la CODE Guanajuato a través de la plataforma de la Dirección General de Recursos Humanos de la SFIA.	1	Notificación del curso y recepción de solicitud de inscripción	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/los y los Titulares de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato	Correo electrónico	Número de personas servidoras públicas capacitadas en línea			
				2	Entrega de listado de personas servidoras públicas para inscripción de la capacitación	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Correo electrónico, listado de participantes				
				3	Brindar la capacitación	Personas adscritas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Constancia de acreditación				
			Meta 3: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 13 personas servidoras públicas de la CODE Guanajuato sobre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de identificación de expedientes del año 2011 y aplicación	1	Gestionar la capacitación	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Personas adscritas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Solicitud de capacitación	Número de personas servidoras públicas capacitadas			
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes				
			2	Dictaminación de series documentales	Analizar y gestionar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para determinar la serie documental a dictaminar.	Meta 1: Gestionar una solicitud de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad.	1	Difundir la convocatoria de dictaminación al interior de la CODE Guanajuato para la recepción de solicitudes	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Correo electrónico, Convocatoria	Una solicitud de dictaminación atendida
							2	Recepción de solicitudes de dictaminación	Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato/Personas Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato/Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Acuse de oficio de solicitud	
							3	Respuesta a solicitud de dictaminación	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos	

Enc



7

3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CODE Guanajuato	Supervisar la organización de archivos de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Realizar 10 supervisiones en archivos en gestión y de trámite en diferentes Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Programa	Número de archivos en gestión y de trámite supervisados		
				2	Efectuar las supervisiones	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Personas revisoras de la CODE Guanajuato	Guías de supervisión			
				3	Informar el estatus que guardan los archivos en gestión y de trámite	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Informe de Supervisión			
			Meta 2: Revisar en 3 Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2011.	1	Elaborar un programa de revisión	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Programa	Número de archivos supervisados		
				2	Efectuar las revisiones	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Guías de identificación	Número de unidades administrativas con archivos organizados		
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Informe			
		Meta 3: Elaborar un diagnóstico de los Archivos Históricos de la CODE Guanajuato.	1	Envío de la guía e instructivo	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Guía e instructivo	Un diagnóstico general			
			2	Recepción y revisión de la guía capturada		Correo electrónico				
			3	Elaboración de un diagnóstico general		Correo electrónico y guía capturada				
			4	Catalogar los expedientes históricos	Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Catálogo	Un catálogo			
		4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para la instalación y operatividad del Grupo Interdisciplinario.	Meta 1: Gestionar la instalación del Grupo Interdisciplinarios de la CODE Guanajuato.	1	Solicitud de apoyo en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato	Correo electrónico	Un Grupo Interdisciplinario instalado
						2	Brindar la capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario	Personas adscritas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	listado de participantes	
3	Integrar el acta de instalación					Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario	Acta de instalación			



**COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO
CODE GUANAJUATO**

5	Funcionamiento del Archivo de Concentración	Gestionar, trasladar y conservar los archivos instalados en el archivo de concentración de la CODE Guanajuato; y aplicar las acciones necesarias para mantener el edificio en las condiciones requeridas para el resguardo y conservación de los acervos documentales.	<p>Meta 1: Realizar cuatro transferencias primarias de archivos de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.</p> <p>Meta 2: Gestionar 6 servicios de mantenimiento, limpieza o fumigación en el archivo de concentración de la CODE Guanajuato interior y exterior. (fumigación, limpieza, mantenimiento del edificio).</p>	1	Enviar solicitud de transferencia primaria	Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato/Personas Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato	Oficio de solicitud e inventarios documentales	Número de transferencias primarias realizadas				
				2	Realizar revisiones de expedientes en archivo de trámite	Encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato/Personas revisoras de la CODE Guanajuato	Reporte con observaciones y/o recomendaciones					
				3	Recepción de archivos	Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato/Personas revisoras de la CODE Guanajuato	Oficio y reporte de la recepción de archivos					
				6	Presupuestación de recursos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Gestionar la presupuestación de recursos económicos para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de la CODE Guanajuato.	<p>Meta 1: Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>	1	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Encargado en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración de la CODE Guanajuato	Anteproyecto de Presupuesto	Presupuesto autorizado
								2	Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato la presupuestación de materiales para organizar los archivos de gestión y trámite, así como equipo de protección	Encargado en Materia Archivística de la CODE Guanajuato/Personas Responsables de Archivo de Trámite de la CODE Guanajuato	Oficio, correo electrónico	
				7	Asesoría en Materia Archivística	Proporcionar asesoría a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para seguimiento a la organización de archivos en gestión, trámite y concentración.	<p>Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de asesoría.</p>	1	Solicitudes de asesoría	Las y los titulares de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato/Personas Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato	Correo electrónico, solicitud a través de sistema electrónico	Registro de solicitudes
2	Efectuar la asesoría	Encargada en Materia Archivística/Personas revisoras de la CODE Guanajuato	Memorando, correo electrónico, informe					Número de solicitudes atendidas				
3	Emitir informe de la asesoría											
8	Inventarios Documentales	Administrar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.	<p>Meta 1: Administrar al 100% los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato de los ejercicios 2018, 2019 y 2020.</p>	1	Solicitud de inventarios documentales	Encargada en Materia Archivística/Personas revisoras de la CODE Guanajuato	Correo electrónico, memorando	Número de Inventarios Documentales				
				2	Cotejar la correcto llenado de los inventarios documentales		Inventario Documental					
9	Documentos de archivo electrónico	Respaldo los documentos digitalizados de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.	<p>Meta 1: Administrar el respaldo digital de documentos de archivo de 5 unidades administrativas de la CODE Guanajuato.</p>	1	Notificar actividad de digitalización de documentos de archivo	Encargada en Materia Archivística	Memorando, correo electrónico	Número de áreas con respaldos digital depositado en servidor				
				2	Integrar dos reportes sobre del avance de la digitalización	Encargada en Materia Archivística/Personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato	Memorando, correo electrónico, informe					
				3	Migración y depositario de los archivos electrónicos en servidor	Titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Carpeta electrónica con respaldo digital					

Ene



COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO CODE GUANAJUATO

7. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad señaladas en el apartado de Planeación (punto 6 del presente documento).

9. Recursos

La cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros dependerá de la suficiencia presupuestaria que disponga la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato. La CODE Guanajuato carece de una partida específicamente destinada para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la CODE.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Programa Anual de Desarrollo Archivístico se cuenta con el siguiente personal:

Personal	Cantidad
Encargado en Materia Archivística	1
Responsable de la Unidad de Correspondencia	2
Responsable del Archivo de Concentración	1
Personas revisoras de la CODE Guanajuato	1
Servidores públicos responsables de archivos de trámite de las unidades Administrativas de la CODE Guanajuato	13
Total	18

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo.

9.2 Recursos materiales y recursos financieros

Los que proporcione la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE Guanajuato, de acuerdo a suficiencia presupuestal.

9.3 Cronograma de actividades



COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO CODE GUANAJUATO

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (anexo 1).

10. Comunicados

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo, unidades administrativas de la CODE Guanajuato, personas responsables de la coordinación, supervisión y organización de archivos se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio o memorando
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales o presenciales, según sea el caso, o ambas.

11. Reportes de avances

Se integrarán reportes de avances de las metas establecidas de acuerdo a las solicitudes de avance de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

12. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

13. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

Enc

Objetivo	Identificación de riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos	Tipo de riesgos
1.- Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para dar seguimiento a la organización, conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Falta de: Compromiso Equipo de cómputo Instalación de red a Internet Cámara web Gasolina Vehículo	Interno
2.- Analizar y gestionar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para determinar la serie documental a dictaminar.	Falta de: Compromiso Documentación para tramitar el dictamen (requisitos)	Interno y externo
3.- Supervisar la organización de archivos de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato para la correcta aplicación de la gestión documental.	Falta de: Vehículo Combustible para vehículo Recurso humano para realizar las revisiones.	Interno
4.- Brindar los conocimientos necesarios a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para la instalación y operatividad del Grupo Interdisciplinario.	Falta de: Restricciones para realizar reuniones presenciales Cargas de trabajo	Interno y externo
5.- Gestionar, trasladar y conservar los archivos instalados en el archivo de concentración de la CODE Guanajuato; y aplicar las acciones necesarias para mantener el edificio en las condiciones requeridas para el resguardo y conservación de los acervos documentales.	Falta de: Vehículo Combustible para vehículo Renovación de contratos Incumplimiento de organización de archivos	Interno y externo
6.- Gestionar la presupuestación de recursos económicos para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de la CODE Guanajuato.	Falta de: Compromiso Disponibilidad Comunicación Suficiencia presupuestaria	Interno y externo
7.- Proporcionar asesoría a servidoras y servidores públicos de la CODE Guanajuato para seguimiento a la organización de archivos en gestión,	Falta de: Vehículo Combustible para vehículo Recurso humano	Interno

Ene.

trámite y concentración.		
8.- Administrar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.	Falta de: Inventarios Documentales Compromiso Recurso humano Equipo tecnológico	Interno
9.- Respalda los documentos digitalizados de Unidades Administrativas de la CODE Guanajuato.	Falta de: Equipo tecnológico Recurso humano	Interno y externo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021** fue elaborado por: el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la CODE Guanajuato, la encargada en Materia Archivística de la CODE Guanajuato y validado por el director general de CODE Guanajuato.

14.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CODE Guanajuato (PADA) 2021.

Por lo extenso del archivo, se compartirá vía correo electrónico a las instancias correspondientes.



Ene.

Lic. Issac Noé Piña Valdivia,

director general de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.